



Entidad Local Menor de Buenasbodas

Expediente n.º: 54/2025

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19/08/2025, la contratación UNA plazas de LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será del 20/08/2025 al 26/08/2025.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección de una plaza de limpiadora de edificios municipales mediante contratación laboral de carácter temporal

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, EN EL AYUNTAMIENTO DE BUENASBODAS.

1. OBJETO

Constituir una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de necesidades de personal laboral en los perfiles indicados, por sustituciones, refuerzos estacionales, ejecución de programas y otras necesidades inaplazables, mediante concurso de méritos.

2. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRINCIPIOS

El proceso se rige por los arts. 23.2 y 103.3 CE; arts. 55 a 61 TREBEP (RDL 5/2015), en particular los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad; art. 91 LBRL (Ley 7/1985); LPAC (Ley 39/2015); Ley 40/2015 (abstención y recusación); RD 896/1991 (supletorio); RD 364/1995 (supletorio en lo compatible); ET (RDL 2/2015), art. 15 (modalidades temporales tras RDL 32/2021); Ley 31/1995 (PRL); RGPD/LO 3/2018 (protección de datos).

La relación será laboral y se someterá al Convenio Colectivo aplicable en el Ayuntamiento.

El recurso al concurso exclusivo se justifica por la naturaleza temporal/estacional de las necesidades, la simplicidad de funciones y la exigencia de agilidad, garantizando en todo caso los principios del art. 55 TREBEP.

3. PERFILES, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

3.1. Limpieza

Funciones: limpieza integral de edificios e instalaciones municipales, mobiliario, útiles y



equipamiento; uso de maquinaria ligera; apoyo logístico básico.

Titulación mínima: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Méritos específicos valorables: formación en PRL aplicada a limpieza, manejo de maquinaria, experiencia en edificios públicos.

4. REQUISITOS GENERALES (FECHA DE FIN DE PLAZO DE SOLICITUDES)

1. Nacionalidad conforme al art. 57 TREBEP.
2. Capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Edad: 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
5. Titulación mínima exigida por perfil.

5. SOLICITUDES

Las solicitudes requiriendo tomar parte en los correspondientes procesos de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la bolsa a la que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **(5) cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica y Tablón de Anuncios.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://buenasbodas.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://buenasbodas.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de **(2) diez días hábiles** para subsanación. Si una vez transcurrido dicho plazo no hubiera reclamaciones, quedará elevada automáticamente a definitiva.

En caso de haber alegaciones, estas serán resueltas en el plazo de **5 días** desde la finalización



del plazo para presentación. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://buenasbodas.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, y, en su caso, se procederá a la publicación de la fecha de la sesión de baremación de méritos.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará integrado por Presidencia y dos Vocalías, con derecho a voto, y Secretaría, con voz y sin voto. Su composición será predominantemente técnica; la pertenencia será a título individual; no podrán formar parte personal de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual (art. 60 TREBEP). El órgano quedará válidamente constituido con la asistencia de, al menos, Presidencia, Secretaría y una Vocalía. Los acuerdos se adoptarán por mayoría; en caso de empate, Presidencia tendrá voto de calidad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

8.1. Baremos y puntuación máxima

PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA: 17 PUNTOS.

1. SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS).	
Se valorarán por cada mes completo trabajado. En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose como un mes 30 días	
En entidades públicas y privadas y en la misma categoría en la que se solicite el puesto	0,20 puntos
2. FORMACIÓN (MÁXIMO 7 PUNTOS)	
2.1. Cursos (máximo 5 puntos)	
Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones del puesto de trabajo en el que se solicita empleo temporal	
Duración de hasta 20 horas lectivas	0,10 puntos
Duración de 21 a 50 horas lectivas	0,20 puntos
Duración de 51 a 99 horas lectivas	0,40 puntos
Duración de 100 a 150 horas lectivas	0,50 puntos
Duración de 151 a 200 horas lectivas	0,75 puntos
Duración superior a 201 horas lectivas	1 punto
2.2. Titulaciones y certificados de profesionalidad (máximo 2 puntos)	
Por acreditar titulación o certificado de profesionalidad superior o más específica a la exigida para el puesto solicitado, relacionada directamente con las funciones del puesto	
Titulación superior en un nivel a la exigida para el puesto solicitado	0,50 puntos
Titulación superior en dos niveles a la exigida para el puesto solicitado	1 punto
Certificados de profesionalidad	0,50 punto



8.2. Desempates

En caso de empate, se acudirá al siguiente orden de prelación de desempate:

1. Mayor puntuación en Servicios prestados en AA.PP.
2. Mayor puntuación total en Formación.
3. Mayor puntuación en titulación específica superior (B.2).
4. Mayor edad.
5. Sorteo público.

8.3. Acreditación, cómputo y criterios de valoración de méritos

8.3.1 Reglas generales

- a) Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Todo mérito deberá figurar en la autobaremación y quedar acreditado documentalment e con la solicitud o, en su caso, en el trámite de subsanación (art. 68 LPAC). No se valorarán méritos no alegados o no acreditados.
- c) El Tribunal podrá requerir aclaraciones o documentación complementaria y verificar la autenticidad de los documentos.
- d) La puntuación parcial y final se redondeará a dos (2) decimales; en operaciones intermedias se podrá operar hasta con cuatro decimales.

8.3.2 Documentación exigible por tipo de mérito

A) Experiencia profesional (Servicios prestados)

Sector público: certificación de servicios expedida por RR. HH./Secretaría o unidad competente, con indicación de categoría/puesto, funciones, jornada y períodos exactos (fecha de inicio y de fin).

Sector privado: Informe de Vida Laboral (TGSS) y contratos y/o certificados de empresa en los que consten funciones realizadas, jornada y períodos. Si el contrato no describe funciones (p. ej., “peón”), deberá aportarse certificado de funciones.

Trabajo autónomo (RETA): vida laboral en RETA + alta/epígrafe IAE y encargos/contratos/facturas que acrediten servicios en el perfil y períodos.

No valorable como experiencia: prácticas no laborales, voluntariado, becas o formación en alternancia sin relación laboral.

Equivalencia funcional: cuando la denominación del puesto no coincida exactamente con el perfil, el Tribunal valorará la equivalencia sustancial de funciones según la documentación aportada; a falta de detalle suficiente, podrá no valorarse o minorar justificadamente.

B) Formación

Cursos/acciones formativas: diploma o certificado con entidad impartidora, denominación, contenidos, número de horas, fechas y, en su caso, aprovechamiento. Se



admite modalidad presencial, online o mixta.

ECTS: cuando no conste el número de horas y sí ECTS, se aplicará la equivalencia 1 ECTS = 25 horas.

Caducidad: salvo que el baremo establezca caducidad específica (p. ej., primeros auxilios), la formación no caduca a efectos de valoración; ello no prejuzga requisitos de actualización para la contratación efectiva que imponga la normativa sectorial.

8.3.3 Cómputo de méritos

A) Experiencia

El tiempo se computará en días naturales, convirtiéndose a meses a razón de 30 días = 1 mes.

Tiempo parcial: se prorrateará por la jornada efectiva acreditada. A falta de dato expreso, se entenderá jornada completa la prevista en el Convenio/Acuerdo aplicable.

Solapamientos (períodos coincidentes en el tiempo) solo computan una vez.

Interrupciones dentro de un mismo contrato se sumarán por tramos.

Suspensiones: no se computarán licencias sin sueldo ni suspensiones del contrato. Los períodos de IT u otras situaciones con obligación de cotizar serán computables si el contrato se mantiene en alta.

La puntuación se obtendrá aplicando el valor mensual del baremo (p. ej., 0,20 puntos/mes), con prorata diaria; se respetarán los máximos fijados en 8.1.

B) Formación

Se aplicarán los tramos y límites máximos del baremo (8.1)

No se sumarán módulos ya integrados y acreditados dentro de una titulación computada.

Cursos idénticos repetidos en fechas distintas no se valorarán dos veces salvo que acrediten actualización sustancial (contenidos y horas diferentes).

9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSAS

Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación definitiva de personas integrantes de cada bolsa, por orden de puntuación y con indicación de las puntuaciones parciales y total.

La bolsa tendrá una vigencia de **3 años** desde la publicación de la lista definitiva, prorrogable por 1 año mediante decreto motivado de Alcaldía. La bolsa se extinguirá anticipadamente por agotamiento de aspirantes, por la constitución de una nueva bolsa del mismo perfil o por desaparición/reordenación del servicio. Podrán acordarse actualizaciones anuales de méritos conforme a lo previsto en estas Bases, garantizando la igualdad entre todas las personas integrantes.

10. LLAMAMIENTOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

10.1 Orden de prelación.

a) Los llamamientos se realizarán por estricto orden de puntuación dentro de cada bolsa,



con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- b) Finalizado un contrato, la persona reingresará en su mismo ordinal (no se aplicarán sistemas rotatorios que alteren la prelación por mérito).
- c) Se garantizarán la no discriminación y, cuando proceda, los ajustes razonables y la accesibilidad en el proceso y en la incorporación (arts. 55 y 60 TREBEP; normativa aplicable).

10.2 Canales de contacto y constancia.

- a) Los llamamientos se efectuarán a través de los medios de contacto facilitados por la persona aspirante (teléfono y, en su caso, correo electrónico), dejando diligencia de cada intento (fecha, hora, medio y resultado).
- b) Se realizarán tres intentos de llamada telefónica, con un intervalo mínimo de 15 minutos entre cada uno. Si desde el primer intento transcurren cinco (5) horas sin contacto efectivo, se continuará con la persona siguiente del listado, sin perjuicio de reiterar el llamamiento en futuras necesidades.
- c) La persona aspirante es responsable de mantener actualizados sus datos de contacto. Tras dos llamamientos fallidos por datos desactualizados, se le requerirá su actualización; si no la efectúa en 10 días hábiles, pasará a situación de RESERVA hasta su regularización.

10.3 Plazos de aceptación e incorporación.

- a) La persona llamada dispondrá de 24 horas para aceptar el ofrecimiento.
- b) El plazo ordinario de incorporación será de 48 a 72 horas desde la aceptación.
- c) Por causa justificada y proporcionada (p. ej., preaviso en empleo vigente, conciliación, desplazamiento), la Alcaldía podrá ampliar dichos plazos al amparo del art. 32 LPAC, dejándose constancia en el expediente.

10.4 Llamamientos simultáneos por urgencia.

En supuestos debidamente motivados de necesidad inmediata (p. ej., sustitución súbita o inicio inminente de actividad), podrán realizarse llamamientos simultáneos por orden de prelación. La adjudicación corresponderá a la mejor posicionada que acepte en plazo, documentándose íntegramente la actuación.

10.5 Situaciones en la bolsa.

Las personas integrantes podrán figurar en las siguientes situaciones, con los efectos que se indican:

- a) ACTIVO: disponible para llamamientos.
- b) OCUPADO: prestando servicios mediante contrato derivado de la bolsa; al finalizar, reingresa en su ordinal.
- c) RESERVA: suspensión temporal de llamamientos por causa justificada; mantiene ordinal.
- d) EXCLUIDO: baja definitiva por las causas tasadas en estas Bases.

10.6 Renuncias y justificantes.

- a) Renuncia justificada: enfermedad o IT; maternidad/paternidad; contrato laboral vigente incompatible; cuidado de menor o dependiente; exámenes oficiales; fuerza mayor u otra causa objetivamente apreciable. Deberá acreditarse en 3 días hábiles desde la



renuncia. Efectos: pase a RESERVA, manteniendo ordinal.

b) Renuncia injustificada o no incorporación en plazo sin causa: primer supuesto → desplazamiento al último lugar de la bolsa; segundo supuesto → exclusión.

c) El abandono del servicio sin causa justificada conllevará exclusión.

10.7 Disponibilidad voluntaria.

Podrá solicitarse baja temporal en RESERVA por un período máximo de 6 meses, prorrogable motivadamente, por razones de estudios, conciliación u otras debidamente acreditadas. La solicitud deberá presentarse antes del llamamiento o, si es sobrevenido, en el plazo de 3 días hábiles desde que se produzca la causa.

10.8 Límites de temporalidad y modalidad contractual.

Las contrataciones observarán los límites legales de la contratación temporal (art. 15 ET, en su redacción vigente tras RDL 32/2021), evitando encadenamientos contrarios a derecho. La modalidad (sustitución, circunstancias de la producción o, cuando proceda, fijo-discontinuo) se determinará en el decreto de contratación conforme a la necesidad acreditada, Convenio y presupuesto.

10.9 Transparencia y trazabilidad.

a) La unidad gestora llevará un estadillo de la bolsa con los movimientos esenciales (altas, bajas, situación, llamamientos y resultados), con trazabilidad de comunicaciones y resoluciones.

b) Se dará publicidad en la Sede Electrónica a los movimientos que proceda (p. ej., actualizaciones de la relación y situaciones), con minimización de datos personales (art. 6.1.e RGPD y DA 7.ª LO 3/2018).

10.10 Incidencias e interpretación.

Las incidencias de gestión serán resueltas por la Alcaldía, aplicando los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad (arts. 55 a 61 TREBEP) y el principio de proporcionalidad, dejando motivación en el expediente. Contra los actos de trámite cualificados y resoluciones en materia de gestión de la bolsa cabrán los recursos previstos en estas Bases y en la LPAC.

11. RÉGIMEN CONTRACTUAL

Las contrataciones derivadas de la bolsa se formalizarán conforme al art. 15 ET (redacción RDL 32/2021): contrato por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva; contrato por circunstancias de la producción en los supuestos legalmente previstos; o, cuando proceda, fijo-discontinuo para necesidades estacionales o de temporada. La modalidad, duración, jornada y retribuciones se ajustarán al Convenio Colectivo y al Presupuesto vigentes.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento.

Finalidad: gestión del proceso selectivo y de la bolsa. Base jurídica: art. 6.1.e RGPD (misión de interés público).

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad; canal de ejercicio indicado en la Sede. Publicidad de listados con datos mínimos imprescindibles (DA 7ª LO 3/2018).



13. RECURSOS Y JURISDICCIÓN

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición (1 mes) o recurso contencioso-administrativo (2 meses), arts. 123 y 124 LPAC y art. 46 LJCA. Las controversias relativas a **efectos y extinción** de los **contratos laborales** se residenciarán ante la **Jurisdicción Social**.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I
BAREMO DE MÉRITOS

1. SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS).	
Se valorarán por cada mes completo trabajado. En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose como un mes 30 días	
En entidades públicas y privadas y en la misma categoría en la que se solicite el puesto	0,20 puntos
2. FORMACIÓN (MÁXIMO 7 PUNTOS)	
2.1. Cursos (máximo 5 puntos)	
Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones del puesto de trabajo en el que se solicita empleo temporal	
Duración de hasta 20 horas lectivas	0,10 puntos
Duración de 21 a 50 horas lectivas	0,20 puntos
Duración de 51 a 99 horas lectivas	0,40 puntos
Duración de 100 a 150 horas lectivas	0,50 puntos
Duración de 151 a 200 horas lectivas	0,75 puntos
Duración superior a 201 horas lectivas	1 punto
2.2. Titulaciones y certificados de profesionalidad (máximo 2 puntos)	
Por acreditar titulación o certificado de profesionalidad superior o más específica a la exigida para el puesto solicitado, relacionada directamente con las funciones del puesto	
Titulación superior en un nivel a la exigida para el puesto solicitado	0,50 puntos
Titulación superior en dos niveles a la exigida para el puesto solicitado	1 punto
Certificados de profesionalidad	0,50 puntos



ANEXO II
IMPRESO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

Fecha nacimiento	Apellidos	Nombre	N.I.F./D.N.I:
Teléfono	Localidad nacimiento	Provincia nacimiento	
Dirección: Domicilio (calle/plaza y nº)		Municipio	Código postal
Provincia	Nacionalidad	Correo electrónico	

CONVOCATORIA

Puesto:

MERITOS ACREDITADOS

1. SERVICIOS PRESTADOS
2. FORMACIÓN

En _____ a _____ de _____ 20__

Firma,

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Buenasbodas

Autorización para tratamiento de datos personales SI NO

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del Ayuntamiento de Buenasbodas. Conservaremos sus datos mientras se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición. También, siempre que sea posible técnicamente, tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos pueden realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI a Plaza del Ayuntamiento nº 1, 45673 Buenasbodas. En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)



SEGUNDO. designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

Miembro	Identidad
Presidente	D. Francisco José Galán López (FHCN)
Vocal	D. José Ángel Velasco Juárez (funcionario)
Vocal	D. Stiven Almonte Medina (Personal laboral)
Vocal	D. Daniel Sánchez Velázquez (funcionario)
Secretario	D. Victor Fernández Fernández (funcionario)

